



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA – USR LAZIO  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"**  
*IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA- SERVIZI SOCIO-SANITARI. PRODUZIONI TESSILI INDUSTRIALI,  
GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE – COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE MATERIALI LAPIDEI*  
Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026-21733 - Fax 0776/325342  
**C.M. FRIS007004** e-mail: [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it) **C.F. 90012980604**

Protocollo: vedi segnatura

All'Assistente Amministrativo Sig.ra Bianchi Luciana

All'albo

Al sito web

#### OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid – 19

**CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-150**

**CUP: J33D21002090007**

Progetto “**Potenziamo le competenze**”

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e s.m.i., concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO l'Avviso pubblico AOODGEFID/ 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2– Azioni 10.1.1, 10.2.2 (Apprendimento e socialità);
- VISTO il Progetto all'uopo predisposto, denominato “Potenziamo le competenze”, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, e autorizzato dal MIUR con nota prot.n AOODGEFID/17659 del 07/06/2021 con Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-150;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale 2021;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione al Programma Annuale 2021 del progetto PON;  
VISTO l'Avviso pubblico interno prot. 7649 del 13/09/21 di richiesta di disponibilità del personale ATA "Assistente Amministrativo";  
VISTA la disponibilità dell'Assistente Amministrativo Sig.ra Bianchi Luciana;  
VISTA l'idoneità della domanda dell'Assistente Amministrativo suddetta (personale a tempo ind. ed effettivamente in servizio presso l'I.I.S. San Benedetto), e considerato che si tratta dell'unica domanda pervenuta;  
VISTO il percorso formativo ipotizzato;

### **INDIVIDUA**

L' Assistente Amministrativo Sig.ra Bianchi Luciana nata a Cassino (FR) il 09/06/1958, C.F. BNCLCN58H49C034V, quale destinatario dell'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "Potenziamo le competenze", codice nazionale 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-150.

#### **Art. 1. Oggetto dell'incarico**

Alla Sig.ra Bianchi Luciana è affidato l'incarico di **Assistente Amministrativo** del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-150, per i n. 17 Moduli formativi autorizzati:

##### **Modulo 1 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Parole informa

##### **Modulo 2 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Can you speak English

##### **Modulo 3 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Around the word

##### **Modulo 4 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Un viaggio nei numeri

##### **Modulo 5 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** La matematica non è un problema

##### **Modulo 6 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Arte e cultura digitale

##### **Modulo 7 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Guida digitale per itinerari nei luoghi della Dieta Mediterranea

##### **Modulo 8 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Orientamento alla vita

##### **Modulo 9 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Siamo una comunità

##### **Modulo 10 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** L'arte culinaria a km 0

##### **Modulo 11 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Brindo al successo

##### **Modulo 12 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Turismo sostenibile e rivalutazione dei piccoli borghi

##### **Modulo 13 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Impianti domotici con standard KNX

**Modulo 14 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Sistema di allarme

**Modulo 15 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Fashion style tra comunicazione e creatività

**Modulo 16 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Promozione del benessere in ambito socio sanitario

**Modulo 17 - n. 1 corso**

**Titolo del modulo:** Equilibrio e movimento

per un **massimo di n. 300 ore totali** da svolgersi sui Moduli assegnati del progetto, che si svolgerà presso le sedi individuate dall'Istituto. Il presente incarico ha validità fino al termine del progetto.

**Art. 2. Durata**

Il presente incarico ha validità fino al completo espletamento delle attività previste che dovranno concludersi entro il 31 agosto 2022; le prestazioni saranno svolte secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico, o con il DSGA, o con gli Esperti e Tutor incaricati.

**Art. 3. Compiti dell'Assistente Amministrativo**

Nell'ambito delle attività previste per l'Assistente Amministrativo rientrano i seguenti compiti, da svolgere nell'ambito delle aree di competenza della Segreteria:

- supportare il DS, il DSGA, gli esperti formatori ed i tutor nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto;
- eventuale gestione del registro carico e scarico del magazzino e consegna materiali didattici e di cancelleria;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, alla ricezione e trasmissione di documenti;
- controllare l'organizzazione del personale ATA ausiliario e verificare le ore rese;
- accogliimento, catalogazione e trattamento delle domande presentate dall'utenza coinvolta (genitori, alunni docenti, ecc.), in relazione ai diversi Bandi e procedure che si espleteranno;
- supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara legate al progetto;
- supporto amministrativo-contabile nella rendicontazione dell'intervento all'ente finanziatore M.I.;
- archiviazione della documentazione della gestione del piano;
- predisporre in genere atti e procedure amministrative e contabili;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- firmare il registro presenza in entrata ed in uscita;
- predisporre relazione finale sull'attività svolta e time sheet.

**Art. 4. Compenso**

Il compenso orario è determinato in € 14,50 (quattordicieuro/50) lordo dipendente pari a € 19,24 (diciannoveeuro/24) lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, a carico di ambedue le parti, Amministrazione e Assistente Amministrativo, come da CCNL di comparto vigente, in ragione dell'omnicomprensività del trattamento), per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate dalla relazione finale e time sheet/registro firme da consegnare al termine delle attività e, qualora il sistema MIUR lo richieda, documentate in GPU, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nel progetto in oggetto nell'ambito delle "Spese gestionali".

L'importo sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione ad esso.

Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all'I.I.S. San Benedetto di Cassino per cause di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti). Inoltre nel caso in cui gli allievi scendano al disotto delle 9 unità per due giorni consecutivi il

singolo Modulo sarà interrotto e all' Assistente Amministrativo sarà riconosciuto un compenso fino alla data precedente in cui si è verificato l'evento per la prima volta.

#### **Art. 5. Revoca**

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso dovuto in relazione alle attività effettivamente svolte.

In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza allo svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico.

L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

#### **Art. 6. Riservatezza**

Nell'espletamento dell'incarico l'Assistente Amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

#### **Art. 7. Trattamento dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento UE GDPR 679/2016, i dati personali forniti dall'Assistente Amministrativo e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. L'Assistente Amministrativo potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico Dott.ssa Maria Venuti.

#### **Art. 8. Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di Cassino.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Maria Venuti)**

Documento informatico firmato  
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli articoli dal n.1 al n. 8

Data, \_\_\_\_\_

Firma, \_\_\_\_\_